

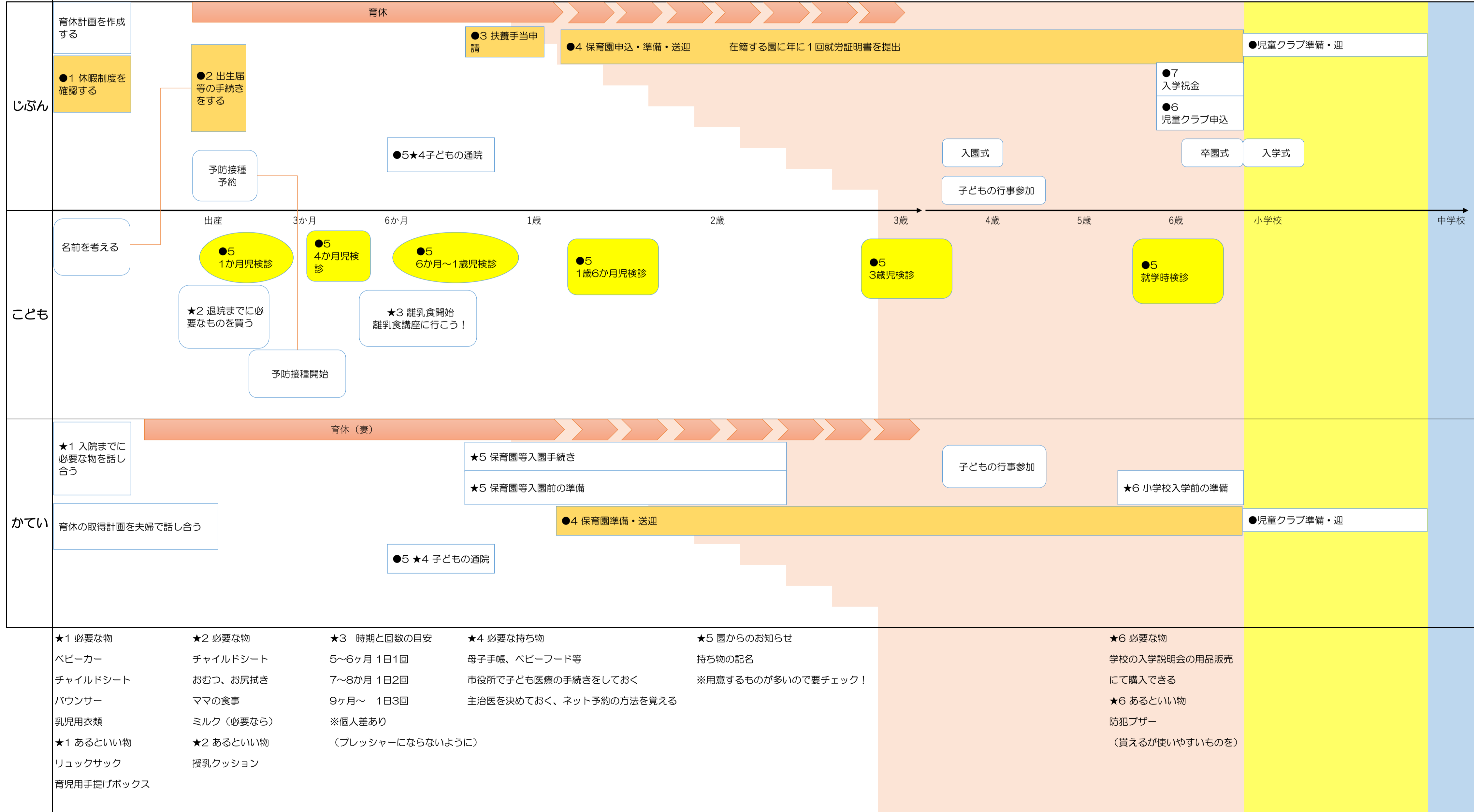
付 録

一部の提言内容について、円滑な提言実現に向けて必要となる資料をプロジェクトチームで作成しましたので、ご紹介します。






- ①このあと何が起こる！？子育てマップ（本編 P39 参照）
- ②出産・育児に関する休暇・休業メニュー（本編 P40 参照）
- ③産休・育休復帰支援面談シート（本編 P42 参照）
- ④メンター制度運用ルール（本編 P43 参照）
- ⑤メンタリングワークシート（本編 P43 参照）
- ⑥メンタリング実施報告カード（本編 P43 参照）

①このあと何が起こる！？子育てマップ

- 1 休暇制度
 - ・出産補助休暇
 - ・養育休暇
 - ・育児休業
 など
詳しくはハンドブックP1
- 2 必要な書類
 - ・出産証明書（人事課）
 - ・戸籍（出生届で提出後、数日たったら）
 - ・その他必要な書類（人事課）
- 3 扶養手当
 - ・ハンドブックP5
 - ・申請は人事課へ（事前の案内はない）
- 4 保育園は送迎だけじゃない！
 - ・準備編
検温、爪のチェック、体の傷や体調のチェック
持ち物の準備（低年齢、幼児で大きく変わります）
→数セット用意しておくとお替えがあつて楽！
 - ・送迎編
駐車場の場所やルールの確認、延長保育時間の確認
先生からの連絡事項を家庭内で共有
- 5 小学校就学前の子の看護休暇
 - ・ハンドブックP4
 - ・1か月、6か月～1歳児検診には
保健センターのクーポン券が使える
- 6 児童クラブの利用条件
保育園とは利用できる要件が異なるので注意！
- 7 入学祝金（互助会）
 - ・人事課への手続きが必要



②【安城市版】 出産・育児に関する休暇・休業メニュー

妊娠・出産・育児に関する流れ	活用例		制度 (Q:人事課作成Q&A参照)
	女性職員	男性職員	
【産前】 妊娠 <ul style="list-style-type: none"> ●妊婦の定期健診 <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠23週まで：4週間に1回 ・妊娠24～35週まで：2週間に1回 ●両親学級 	通常勤務 <ul style="list-style-type: none"> ●妊婦の定期健診 □母子保健法による健診休暇 □妊娠中の職員の健康維持（交通機関混雑）（Q3） □妊産婦の請求による時間外勤務の禁止 ●育児休業の手続き（≧1カ月前） 	<ul style="list-style-type: none"> ●育児休業の手続き（≧1カ月前） 	<ul style="list-style-type: none"> □年次有給休暇 □母子保健法による健診休暇（Q2） □妊娠中の職員の健康維持（交通機関混雑）（Q3） □妊産婦の申し出による時間外勤務の禁止（Q5その他）
8週間前 <ul style="list-style-type: none"> ●妊婦の定期健診 <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠36週以降：1週間に1回 	<input type="checkbox"/> 産前休暇 <ul style="list-style-type: none"> ●妊婦の定期健診 	<input type="checkbox"/> 子の養育休暇 （出産予定日の8週間前から産後8週間までに5日…第1子の場合は出産後）	<input type="checkbox"/> 産前休暇（Q1） （出産予定日を含め8週間前から） <input type="checkbox"/> 子の養育休暇（Q5） （出産予定日の8週間前から産後8週間までに5日…第1子の場合は出産後）
【産産時】 出産 <ul style="list-style-type: none"> ●出生届、子の健康保険証等の手続き（Q8） ●定期健診：産後4週間前後に1回 ●出生届、子の健康保険証等の手続き 	<input type="checkbox"/> 産後休暇 <ul style="list-style-type: none"> ● 月 日 出産予定 ●退院 ●1ヵ月健診 	<input type="checkbox"/> 妻の出産補助休暇 <input type="checkbox"/> 子の養育休暇	<input type="checkbox"/> 妻の出産補助休暇（Q4） （入院から産後2週間までに3日） <input type="checkbox"/> 子の養育休暇 （出産予定日の8週間前から産後8週間までに5日…第1子の場合は出産後） <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 産後休暇（Q7）
【産後】 8週間 <ul style="list-style-type: none"> ●定期健診：産後4週間前後に1回 ●予防接種（2ヵ月～ほぼ毎月） 	<input type="checkbox"/> 育児休業 	<input type="checkbox"/> 育児休業／産後パパ育休 <input type="checkbox"/> 子の看護休暇、(定期健診、予防接種の付き添いを妻と分担) ★長時間労働の削減(週2日間程度をノー残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う)	<input type="checkbox"/> 育児休業（Q10～26） （3歳未満、1歳未満は育児休業手当金支給、原則1回） <input type="checkbox"/> 産後パパ育休（産後8週間以内に育児休業を取得した場合は、分割して2回育児休業を取得可能） <input type="checkbox"/> 部分休業（小学校就学前の子の養育…1日2時間以内）（Q29～34） <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務（小学校就学前の子の養育のため週38時間45分より短い勤務時間で勤務）（Q35、36）
【5ヵ月頃～】 離乳食の開始 <ul style="list-style-type: none"> ●定期健診：4ヵ月、9ヵ月 ●予防接種 	<input type="checkbox"/> 部分休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務 <input type="checkbox"/> 通常勤務 	<ul style="list-style-type: none"> ●復職 ●入園 ●保育園送迎を分担 ●子の看護、定期健診、予防接種を分担 □子の看護休暇 □時差勤務 □在宅勤務 □時間外勤務の制限（小学校就学前の子の養育） □深夜勤務の制限（小学校就学前の子の養育） ★長時間労働の削減(週2日間程度をノー残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う) 	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務（小学校就学前の子の養育のため週38時間45分より短い勤務時間で勤務）（Q35、36） <input type="checkbox"/> 育児休暇（1歳未満の子の養育のため1日2回、それぞれ30分以内）（Q28）
【1歳～】 <ul style="list-style-type: none"> ●定期健診：1歳6ヵ月 ●予防接種 ●子どもの傷病等への対応 		<input type="checkbox"/> 部分休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務 <input type="checkbox"/> 通常勤務 	<ul style="list-style-type: none"> ●児童クラブの送迎を分担 ●子どもの学校行事へ出席 □家族休暇 □時差勤務 □在宅勤務 ★長時間労働の削減(週2日間程度をノー残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う)
【3歳～】 <ul style="list-style-type: none"> ●保育園／幼稚園入園 ●園への送迎 ●園諸行事への参加 ●定期健診：3歳 ●予防接種 ●歯科健診 ●子どもの傷病等への対応 	<input type="checkbox"/> 部分休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務 <input type="checkbox"/> 通常勤務 	<ul style="list-style-type: none"> ●児童クラブの送迎を分担 ●子どもの学校行事へ出席 □家族休暇 □時差勤務 □在宅勤務 ★長時間労働の削減(週2日間程度をノー残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う) 	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務（小学校就学前の子の養育のため週38時間45分より短い勤務時間で勤務）（Q35、36） <input type="checkbox"/> 育児休暇（1歳未満の子の養育のため1日2回、それぞれ30分以内）（Q28）
【6歳以降】 <ul style="list-style-type: none"> ●小学校入学 ●児童クラブ入所 ●予防接種 ●歯科健診 ●子どもの傷病等への対応 	<input type="checkbox"/> 通常勤務 	<ul style="list-style-type: none"> ●児童クラブの送迎を分担 ●子どもの学校行事へ出席 □家族休暇 □時差勤務 □在宅勤務 ★長時間労働の削減(週2日間程度をノー残業デーと定め、定時に帰宅し育児を行う) 	<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 家族休暇（子の入学式卒業式）（Q38） <input type="checkbox"/> 時差勤務 <input type="checkbox"/> 在宅勤務

□：安城市役所の制度 ★：働き方の改善目標

③産休・育休復帰支援面談シート

取得予定者 [所属： 職員番号： 氏名：] ※面談が終わったら、人事担当者は「原本」を、上司と本人は「本シートのコピー」を保管してください。

産休・育休復帰支援面談シート<休業前>

職員から妊娠報告を受けたら、休業前までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
産前休業はいつから取得しますか？	産前休業は、出産予定日を含め8週（多胎の場合は14週）前から取得可能です。	令和3年10月1日 ~ 年 月 日
育休取得の期間の希望はありますか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日 ~ 年 月 日 ※ 出産後、取得日等が決定してから、正式な書類を提出してください。
時差出勤の希望はありますか？	該当するものに○をつけてください。	① 希望しない ②時差出勤を希望する（ 時 分～ 時 分）（時差出勤は1日60分まで、15分単位）
産前休暇までの勤務時間の希望はありますか？	該当するものに○をつけてください。	① 今のままでよい ②時間外勤務禁止 ③深夜勤務禁止
体調面で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	体調面で何か気になることがあるか確認してください。	
業務の引き継ぎスケジュールを話し合しましょう	休業前に、業務の進捗状況を整理し、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事担当者サイン 上司サイン 本人サイン

令和3年7月31日 までに休業中や復帰後について本人と話し合しましょう。

前回の面談からの変更点はありますか？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時から変更点があるか確認してください。	
休業中の連絡先を教えてください（※任意）	休業中に職場から連絡する場合の連絡先を記載してください。郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事担当者がわかるように確認してください。	1. 電話番号： 2. FAX： 3. メールアドレス： 4. 郵便物（ 月～ 月まで）〒（ 月～ 月まで）〒（ 月～ 月まで）〒
現在考えている「復帰後の就業イメージ」をお聞かせください	復帰前に改めて確認しますので、「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」（1日2回各々少なくとも30分。子どもが1歳になるまで）を利用したい ③ 所定内労働時間を短縮したい（期間の定め）【 時 分～ 時 分】（ まで） ④ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ⑤ その他（ ）
育休LOGOチャットに参加しますか？	いずれかに○をつけてください。	1. 参加する ⇒ 後日、グループに追加します。 2. 参加しない
産後、メンターを利用したいですか？	いずれかに○をつけてください。	1. 利用したい 2. 利用したくない
職務に関する情報提供は必要ですか？	いずれかに○をつけ、詳細を記載してください。	1. 必要⇒どういった情報が必要か以下に記載してください。（ ） 2. 不要
その他、休業に向けての相談・連絡事項はありますか？	何か気になることがあるか確認し、記載してください。	【仕事】 【プライベート】

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事担当者サイン 上司サイン 本人サイン

産休・育休復帰支援面談シート<休業中・復帰後>

令和3年8月31日 までに、今後の働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
職場復帰日の変更希望はありますか？	変更の有無と、変更の場合は日付を確認してください。	①あり（ 年 月 日） ②なし
就業中の保育者（予定）を教えてください	該当するものに○をつけてください。	① 認可保育園 ② 認可外保育園 ③ 配偶者 ④ 親・親族 ⑤ その他（ ）
保育園利用予定の場合、現在の状況を教えてください	該当するものに○をつけてください。	① 確定 ② 結果連絡待ち ③ 第2希望以降は確定 ④ 未定
日常的に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者 / 親・親族 / 民間サービス / その他（ ）） ②受けられない
緊急時に育児のサポートを受けられますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者 / 親・親族 / 民間サービス / その他（ ）） ②受けられない
勤務時間についての希望を聞かせてください	該当するものに○をつけてください。②～④については、希望期間（小学校就学前まで）を確認してください。	① 育休取得前と同じ働き方をしたい ② 「部分休業」（1日2時間以内30分単位）を利用したい 望する利用時間（ 時 分～ 時 分）、（ 時 分～ 時 分） →期間（ 年 月まで） ③ 「育児短時間勤務」（勤務形態は人事課Q&A35参照）を利用したい 望する勤務形態（週 日、期間（ 年 月まで） ④ 「時間外勤務」の制限（月24時間、年150時間まで）をしてほしい →希望する期間（ 年 月まで） ⑤ その他（ ）
遠距離の外出や出張に関して配慮が必要ですか？	配慮が必要な場合は、具体的に確認してください。	
職場復帰後の業務内容や役割分担などについての要望はありますか？	業務上の要望があるか確認してください。	
仕事をする上で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	何か気をつけてほしいことがあるか確認してください。	
その他、復職に向けて相談・連絡事項はありますか？	本人やお子さんの体調面のことなど、懸念点を記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事担当者サイン 上司サイン 本人サイン

復帰から2か月経ったら、復帰後の就業状況について本人と話し合しましょう。

日常的に育児のサポートを受けられていますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者 / 親・親族 / 民間サービス / その他（ ）） ②受けられない
現在の業務量や時間外労働時間に配慮が必要ですか？	該当するものに○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限（月24時間、年150時間まで） ③その他（ ）
復帰後の就業状況について共有しましょう	現在の状況とともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあるか確認し、記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
面談日： / /	人事担当者サイン 上司サイン 本人サイン

④メンター制度運用ルール

1 運営方法・運営手順

守秘義務	メンタリングで話し合われた内容は口外しないでください。
相談窓口	10か月間（5月～2月） ※10月採用者は5か月間（10月～2月） ※3月メンターメンティ意見交換会実施予定
メンタリングの位置づけ	メンターまたはメンティとして、市長名で選任します。 メンタリングも業務の一環と位置づけ、就業時間内に行ってください。
メンタリング期間	メンタリングにおいて不都合などが生じたときは人事課に相談してください。
面談の頻度と時間	月1回、1時間程度
面談方法	庁内の会議室等において対面して行います。 ※面談を効率的に行うため、必要に応じて面談ワークシートを活用します。
メンタリングの進め方 (5月～2月 全10回)	<ol style="list-style-type: none"> ①メンターメンティ双方でメンタリングの日程を決めてください。 ②職員ポータル、施設予約でメンタリング相談室の予約をお願いします。 (前後の利用時間から約15分程度の空き時間を確保してください) ③メンタリング開始前に人事課へ開始報告をしてください。 ④メンタリング時間は約1時間です。 ⑤メンタリング終了後人事課に「メンタリング実施報告書」を提出してください。 ⑥次回の会議室の予約をお願いします。 ⑦第1回メンタリング終了後、メンターにメンタリングについてのヒアリングをします。 ⑧7月、11月のメンタリング終了後メンタリングチェックリストで自己チェックをお願いします。 ⑨9月にメンター意見交換会を実施します。 ⑩3月にメンターメンティ意見交換会、アンケート調査を実施します。
話し合う内容・テーマ	メンタリング・ワークシート等を利用し、メンターまたはメンティからの提示などペアで決めてください。
面談後の進捗フォロー	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の面談後、「メンタリング実施報告カード」を人事課に提出 ※実施日時、相談項目等を報告（具体的な内容については報告不要） ・メンターにメンタリングについてのヒアリングを実施（第1回メンタリング終了後） ・メンタリングチェックリストを実施し、コミュニケーションチェックを行う (7月・11月メンタリング終了後) ・メンター意見交換会を実施し、メンタリング方法などを共有（9月頃）
メンタリング期間終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・2月のメンタリング終了後、メンター、メンティにアンケート実施 ・3月にメンターメンティ意見交換会の実施

⑤メンタリングワークシート

第 回	実施者	所属	氏名
期 日	年 月 日	メンター	
場 所		メンティ	

目的・目標(両者で話し合っ設定)

前回からの進捗と実践(メンティが事前に記入)

今回相談したいこと(メンティが事前に記入)

今回のメンタリングで感じたこと・わかったこと

メンター	
メンティ	

次回までの課題・目標・行動計画

次回実施予定日	年 月 日()
---------	----------

⑥メンタリング実施報告カード

期 日	年 月 日	実施者	所 属	氏 名
時 間	: ~ :	メンター		
場 所		メンティ		

今回の相談項目(該当箇所にチェック)	
<input type="checkbox"/> キャリア形成に関すること <input type="checkbox"/> 業務遂行上の対応に関すること <input type="checkbox"/> ワークライフ・バランス(仕事と家庭生活の両立)に関すること <input type="checkbox"/> 部下の指導育成に関すること <input type="checkbox"/> その他【 _____ 】	
次回実施予定日	年 月 日() / 調整中

※記入し、メンタリング実施後事務局へ提出してください。